

Administratiu/va 4 h matí - Entitat Pública

Ref.200418 - 28/01/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Entitat Gironina ubicada al centre de Girona ciutat, amb un equip d'unes 10 - 13 persones, busca incorporar un/a administratiu/va polivalent a mitja jornada (4 hores) per donar suport al funcionament diari de l'oficina.

Es tracta d'un departament petit, amb relació directa amb la gerència, on es busca una persona polivalent, resolutiva i adaptable, capaç de donar resposta a les necessitats del moment.

La posició ofereix un entorn proper, amb accés a formació (cursos de la Generalitat) i possibilitat d'aprendre i créixer en responsabilitats dins del rol.

Funcions i requisits de la vacant

- Tasques administratives polivalents pròpies de l'oficina
- Suport comptable bàsic i gestió de facturació
- Coordinació i comunicació entre els diferents membres de l'equip
- Report directe a gerència
- Gestió d'agendes i coordinació de cites
- Control de despeses i suport en tasques econòmiques
- Suport en la gestió de nòmines
- Gestió bàsica de xarxes socials

Es busca:

- Un perfil creatiu, inquiet/a i amb iniciativa
- Capacitat d'organització i priorització de tasques
- Polivalència i facilitat d'adaptació al canvi
- Bon tracte personal i capacitat comunicativa
- Mentalitat pràctica i orientada a la resolució

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a divendres de 9 - 13h.

Flexibilitat a l'hora d'entrada i sortida.

Perspectiva de la feina: Estable i contracte directe d'Empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 10.500 € bruts anual

Durant el 2026 està previst l'acceptació d'un nou conveni, esdevindrà un increment salarial.

Estudis

És imprescindible

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Excel

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable

-Valorable experiència prèvia en entorns administratius o departaments polivalents

-Coneixements bàsics de comptabilitat i facturació

-Domini d'eines ofimàtiques i entorns digitals

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

-Imprescindible disposar de FP I o FP II en Administració.

-Nivell C1 de català imprescindible (oral i escrit).

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.